

Tagesordnung/Ablauf der Frühstücks-Treffen

| Tagesordnungspunkt | Zeit/ Zuständigkeit |
|---|----------------------------|
| 1) Offenes Netzwerk | bis 7:10 Uhr |
| 2) Allgemeine Begrüßung | ab 7:10 Uhr/ ZM |
| <i>Wenn Besucher anwesend sind:</i> | |
| 3) Begrüßung der Besucher | ZM |
| 4) Kurz-Vorstellung des Netzwerkes und des Führungsteams/Vorstands | ZM oder Vors.? |
| 5) 60-Sekunden-Präsentation der Mitglieder | Mitglieder |
| 6) Vorstellung der/des Besuchers von bis zu 2 Minuten | Besucher |
| 7) Begrüßung und Aufnahme neuer Mitglieder | ZM oder Vors.? |
| 8) 10-Minuten-Präsentation und eventuellen Fragen und Antworten (<i>5 Minuten</i>) | Redner des Tages |
| 9) Empfehlungsrunde | Alle/ moderiert vom ZM |
| <i>Sofern notwendig:</i> | |
| 10) Bericht des Vorstands | Vorsitzender |
| 11) Bericht des Mitgliederausschuss | Mitglieder Ausschuss |
| 12) Bericht des Schatzmeisters | Schatzmeister |
| 13) Austausch über anstehende Termine, Aktivitäten und Ereignisse. | Alle/ moderiert von ZM |
| 14) Befragung der Besucher zum Eindruck vom Netzwerk und Übergabe des Info-Materials (Visitenkarten-Boxen)/Anmel- deformular mit der Einladung dem Netzwerk beizutreten | ZM oder Vors.? |
| 15) Ziehung des Tagespreises für Mitglieder die Besucher oder Empfehlungen mitbringen (<i>Tagespreis wird vom Redner gestellt</i>) | ZM |
| 16) Ende des Treffens | 8:30 Uhr |

ZM = Zeremonienmeister

Der Zeremonienmeister ist verantwortlich für das Info-Material. die Empfehlungszettel usw. (die Koffer bei der JUFA abholen)